



מכרז פנימי ופומבי 14/23/ע

לעמותה העירונית לקידום רווחת תושבי מגידו דרוש/ה:

מנהל/ת מרכז ביוספרי והנצחה

שעור המשרה: 100% משרה (42 שעות שבועיות)

כפיפות: מנהל/ת בית הספר- כפיפות מנהלתית, מנהלת מחלקת חינוך-כפיפות מקצועית.

דירוג ודרגה: דירוג המח"ר, מתח דרגות 38-40.

תיאור התפקיד:

בנייה, ניהול והובלת מערך ההדרכה והפיתוח המקצועי של המרכז הביוספרי עיקרי התפקיד:

- בניית תכנית אסטרטגית של פיתוח התוכן וההדרכה של המרכז הביוספרי.
- ניהול והובלה של תהליכי עבודה בתחומים שונים כגון: פיתוח תוכן, הדרכה, גיוס משאבים.
- הובלת פיתוח ויצירת תכנים לסיורים, סדנאות וימי עיון לקהלים מגוונים.
- ניהול שוטף של המרכז.
- תכנון וניהול תקציב שנתי של המרכז.
- בניית שותפויות ומתן מענה לשותפויות קיימות בבניית תכנים מותאמים.
- ייזום והובלת פרויקטים חינוכיים/סביבתיים/אזוריים, תכנון והוצאה לפועל של פרטי הפרויקט.
- עבודה שוטפת מול מחלקות שונות ברשות ומחוצה לה כגון: משרדי ממשלה, אקדמיה, עמותת ועוד.
- בניית תכנית עבודה שנתית למרכז.
- גיוס משאבים לקידום ופיתוח התוכניות השונות במרכז.
- בניית תוכניות הנצחה לחללי צה"ל בוגרי ביה"ס.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, עפ"י הנחיות הממונה הישיר.

דרישות התפקיד (תנאי סף)

השכלה ודרישות מקצועיות:

- השכלה: בעל/ת תואר ראשון רלוונטי. עדיפות תינתן לבעלי תעודת הוראה.

דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי- ניסיון עשיר ומוכח בהדרכה ופיתוח תוכן





מרחב ביוספרי מגידו

העמותה העירונית לקידום רווחת תושבי מגידו



- ניסיון ניהולי- ניסיון של שנה לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

דרישות נוספות:

- היכרות עם עולם החדשנות והיזמות
- היכרות וידע עם עולמות הסביבה, קיימות
- ניסיון ביוזמות, ופיתוח פרויקטים
- ניסיון בהובלת שותפויות – יתרון
- ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFICE
- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office.
- רישום פלילי- העדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, שתס"א-2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- פתיחות, יצירתיות וגמישות מחשבתית
- יכולת ראייה קדימה ובניית תכנית עבודה לטווח ארוך
- כושר ארגון ותכנון
- יכולת ניהול מספר משימות במקביל ועבודה תחת לחץ.
- יחסי אנוש מעולים.

קורות חיים, אישורי העסקה וטופס שאלון למועמד/ת בציון מספר מכרז, יש לשלוח למייל minhal3@megido.org.il עד לתאריך 12.9.2023 בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים.

התפקיד נכתב בלשון זכר אך מופנה לשני המינים מובהר כי מועמדות עם מוגבלויות זכאיות להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדות המשתייכות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות המקומיות מתבקשות לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.



אליקים | גבעת עוז | גלעד | דליה | הזרע | יוקנעם מושבה | משמר העמק
מגידו | מדרך עוז | עין העמק | עין השופט | רמת השופט | רמות מנשה
ד.נ. מגידו 1812000 | טלפון: 04-9598401 | פקס: 04-9598400
hr@megido.org.il | www.megido.org.il

